# 人力资源 工作流程 草案

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-03

*第一篇：人力资源 工作流程 草案人力资源部门部分工作流程整理草案一、招聘部分1、招聘渠道和合作机构的选择：根据公司的情况，主要采用的是社会招聘——网络招聘，合作机构选择的是现在比较权威和系统的智联招聘和前程无忧。辅助渠道是运用新媒体（微博...*

**第一篇：人力资源 工作流程 草案**

人力资源部门部分工作流程整理草案

一、招聘部分

1、招聘渠道和合作机构的选择：

根据公司的情况，主要采用的是社会招聘——网络招聘，合作机构选择的是现在比较权威和系统的智联招聘和前程无忧。辅助渠道是运用新媒体（微博和微信）和员工转介绍。

2、合作方式及费用的确认：

根据公司的组织架构模式，选择最省钱、最有效、最广泛的服务搭配。目前公司这边如下：

前程：职位发布数量 +简历下载数量费用6500元

有效期：2025-01-11到2025-01-1

2客服陈文广1324178129

4智联：职位发布数量450个+简历下载400份费用5358.49

有效期：2025-09-04到2025-09-0

5客服杨帆\*\*\*王子健 \*\*\*3、招聘信息的发布：

（1）根据公司下一年度的战略计划，各部门领导和办事处结合自己内部人员情况，再和公司总经理或常务副总申请后，向总部人力资源部提交下一年度的用人需求表；（每年的1月10号前提交）

每月或每季度再根据最近的人员需求，进行随机调整或增加。

（2）人力资源部汇总之后，在已合作的渠道上发布招聘信息；并每日在上午10点或下午14点的时间段，进行信息刷新。

4、初试

（1）筛选简历

根据和各部门领导的沟通，了解所招职位的人员详细要求，筛选合适的人选。（选人原则：①必须在一家企业工作3年/5年以上的，家庭完整；②总部本科学历以上，但如果工作和阅历很丰富的可以放宽条件；③面相端正，有喜气；④天蝎座的人不要；⑤属鼠的不要）

（2）电话面试邀约

注意话术的专业性，运用标准用语用句。

“您好，请问是XXX女士/先生吗？我是晶珠藏药集团人力资源部的，您现在方便吗？” “我在网上看到您往我公司投递了一份应聘XX岗位的简历，公司地址在5号线崇文门地铁口附近，距离上您考虑吗？”

“通知您X月X日X时带简历来我公司面试。稍后会将面试邀请发到您的XXX邮箱内，请您查收。再见”

（3）现场面试

基本采用一对一的方式，由人力资源部的人员进行初试，然后根据此人的现场表现记录面试结果。然后可以推荐到部门领导进行技能上的面试。最后，根据此人的综合情况，安排最后的复试。（最后定岗复试要提前和总经理预约时间）

5、复试

通知复试的话术：“您好，我是晶珠藏药集团人力资源部的，通知您X月X日X时来我公司进行复试。请准时参加谢谢！”

然后将复试人员的简历整理出来。

复试人员到位后，根据领导时间选择复试的面试形式（一对多/一对一），由人力资源部负责人记录领导最后的复试结果（薪资、工作方向、岗位等），然后再和通过人员进行工作内容和责任的沟通和定论。

6、工作责任书制定流程及要求

①人力资源部审核岗位说明书：确认岗位说明书是否明确了岗位职责与标准 ②主管领导根据本部门的工作需求，调整或填充模板的内容和工作职责；

③人力资源部根据部门考核要素，合并以上内容；

④人力资源部（可协同部门领导）与应聘者共同协商岗位说明书上的问题项；

⑤最后三方确认生成工作责任书，由人力资源部交由总经理或常务副总核定；

⑥领导审核通过后，生成此岗位入职人员的工作责任书。

二、培训部分

1、岗前培训

①人力资源部对新进员工通过视频，培训公司文化；并通过试卷的形式进行考核； ②人力资源部通过讲授的方式，培训公司规章制度；

③所在部门领导要根据各部门实际情况，对新员工进行岗位培训（工作内容，工作模式，工作流程等）；

④所有培训均在3个工作日内完成，并且，所有培训内容均需考评和新员工的确认； ⑤人力资源部与部门领导对新员工进行培训评估，确认培训效果。

⑥最后将所有资料存档。

2、在职培训

由各部门主管根据各自情况，进行针对性的培训，要有培训记录，存档。

三、其他流程

1、入职引导

①新员工入职前一天，人力资源部与所进部门主管提前通知办公室，安排工位，办公用品和办公设备；

②入职当天，新员工由人力资源部人员引领到所在部门，交由部门领导；

③由部门领导进行工作安排，根据岗位职责为其配备所需文件和设备；

④2个工作日内，由人力资源部协同相关部门领导，对新进人员进行工作能力和态度评估； ⑤根据评估结果，确定新进人员是否具有稳定性；

⑥评估通过后，5个工作日内制定工牌胸卡并根据部门领导要求开通办公自动化工具。

2、办公自动化开通申请流程

①新员工入职3天内，由部门领导根据岗位需要，下达办公自动化开通的通知单到人力资源部（人力资源部监督）；

②人力资源部对通知单进行审核，并根据公司要求收齐和整理新员工的入职档案（综合办监督）；

③人事档案齐全者，人力资源部在通知单上签字，然后由总经理或常务副总审核签字；

④确定无误后，由人力资源部将通知单下达到网络部和前台处，进行员工工牌制作和办公自动化开通（人力资源部监督，1-2个工作日完成)；

⑤平面设计按要求打印带有入职员工岗位名称/部门名称/姓名的铭牌（5号黑体），交到人力资源部，由其附上2张员工1寸照片，交由前台制作员工工牌；

⑥同时网络部人员按照通知单的要求，进行办公自动化工具开通；

⑦最后人力资源部将通知单放入员工档案内存档。

3、员工离职流程

①员工当日离职，所在部门领导要进行本部门工作内容的交接和安排；

②部门领导通过工作流，向人力资源部，财务部，办公室和领导进行报备；

③人力资源部配合部门领导进行离职手续办理，提交考勤，绩效考评，社保等说明文件，交到财务部；

④财务部配合部门领导进行工资和借欠款核算；

⑤领导签字确认后，员工离职；

⑥人力资源部监督部门领导进行当日腾讯通，工作流等办公系统上的人名清除，人力资源部进行档案和社保整理。

**第二篇：人力资源工作流程**

人力资源工作流程

一、招聘准备工作流程

1．根据定岗、定编情况，制定公司员工招聘计划、招聘岗位和招聘人数。

2．将招聘计划、岗位职责。任职资格条件送用人部门审核后，由人力资源部审定，经总经理批准后方可实施。

3．组成招聘小组，由总经理、各部总监及人力资源部招聘负责人组成。

4．由人力资源部发布招聘信息，按程序接待应聘人员。

5．认真审验应聘人员学历证书、身份证等证件的原件，填写求职申请表，并保留其所有证件的复印件。

6．招聘报名完毕后，招聘小组依据岗位职责和任职资格条件，对应聘者进行初步筛选。

7．初选通过者，由人力资源部通知其参加考试。

二、招聘实施工作流程

1．笔试：由人力资源部准备试卷和批阅试卷，并及时反馈笔试成绩。

2．笔试合格者进行面试和综合测试，由用人部门和人力资源部共同组成的招聘小组进行。

3．笔试、面试、综合测试合格者，由人力资源部组织其去指定医院进行体检，并反馈体检结果。

4．用人部门依据笔试。面试和综合测试，体检结果对照岗位职责和任职条件，决定录用人员名单，经人力资源部审定后报总经理批准。

三、员工培训管理流程

1．建立完善、有效运作的培训管理体系，确保培训体系的正常运行，实现培训目标。

2．调研公司全年培训计划的需求。

3．制定公司、季度、月度临时培训计划。

4．报批培训计划整体方案。

5．编写培训计划的实施方案及管理细则、培训预算。

6．编写培训大纲及培训考核目标设定。

7．实施培训计划，考核培训结果。

8．每位员工每年参加公司“素质、技能、技术”公共课培训不少于40小时，否则按有关管理细则执行。

9．员工培训与其激励机制挂钩。

10．鼓励员工参加各类自学考试，并享有自带薪考试假期。

四、员工考评工作流程

从元月一日起至六月三十日，为期六个月考评观查期与六月考评实施期相对应，从六月三十日起至十二月三十一日为期六个月考评观查期与十二月考评实施期相对应。

1．考评初期———沟通阶段

2．考评中期一记录、指导、支持、激励、约束

3．考评末期——进行一级考评，填写考评结果汇总表

4．直接主管进行二级考评审核、调整

5．两级考评结束后，考评结果报人力资源部进行综合协调

6．由人力资源部报总经理审批

五、薪资发放工作流程

1．掌握各月度人员变动状况。

2．根据文件及书面通知，计算每个职员工资的增减数额。

3．制作全体职员工资明细表及汇总表。

4．将工资明细表及汇总表报送财务审计部审核。

5.报送人力资源总监审签。

6．报送总经理审批。

7．制作工资实发明细表，报出纳处，由财务发放。

8．给各部发放工资条。

六、薪资咨询工作流程

（一）对本公司职员提供咨询流程

原则：只提供职员对本人工资的查询

1．员工提出申请。

2．根据员工申请内容，提供计算及文件查询。

3．写出书面材料交给申请人本人。

4．职员如对查询结果有异议可向人力资源部主管领导反映。

（二）集团所属非SBU单位提供工资咨询

原则：不提供公司所属职员具体工资明细。

1．非SBU企业人事部门以书面形式写申请报公司总经理审批。

2．由总经理给人力资源部授权提供工资咨询及咨询内容。

3．由人力资源部总监给主管业务人员布置咨询任务。

4．具体业务人员根据人力资源部总监批示，提供相关工资材料。

七、人事档案建立工作流程

1．新职员入司后必须有填写好的职业申请表。

2．《职业申请表》上的用人部门及总经理签章必须完备。

3．《职业申请表》中应有如下资料、照片三张（一寸）、身份证复印件二份、学历证书、职称证书及相关职业资格证书的复印件。一份医院的肝功化验单。

4．调入职员必须有调动的文件。

5．新职员入司后必须有填写好的职业申请表。

6．《职业申请表》上的用人部门及总经理签章必须完备。

7．填写《职员登记表》。

8．编号、装订成册，存入档案柜。

八、人事档案查阅工作流程

原则：不提供职员个人的查档要求。

1．持书面申请（由各部门经理或总监签字）。

2．填写《人事档案借阅记录单》，经办人签字。

3．按要求归还档案并办理注销借阅手续。

九、办理社会保险工作流程

原则：已转正的职员并且无单位为其缴纳社会保险金

1．职员以书面的形式提出参加社会保险的申请。

2．由人力资源总监签署意见并报请总经理审批。

3．根据职员的员工级别确定个人缴费基数。

4．填写《缴纳社会保险增加人员表》。

5．报送总经理审批。

6．机要室盖章。

7.报送天山区社保基金所。

十、办理入司手续工作流程

1．根据书面文件领取《职员人司手续清单》。

2．按要求填写《职员人司手续清单》。

3．按照先由人力资源部签字，再由用人部门签字，然后行政部门签字领用办公用品的先后顺序办理入司手续。

4．将签字后的《职员入司手续清单》报送人力资源部，入本人档案。

5．按要求打卡考勤开始工作。

十一、办理离司或岗位变动手续工作流程

1．根据本人书面申请或文件领取《离司（变动）手续清单》。

2．填写《离司（变动）手续清单》。

3．到《离司（变动）手续清郸所列的各部门签字办理有关的离司手续。

4．最后将已签字《离司（变动）手续清单》报送人力资源部备案。

十二、员工调配工作流程

1．领取、填写《人员调配（招聘）申请表》，一式两份。经用人部门总监签署意见后，报人力资源部。

2．审查编制、薪资预算、签署拟办建议；如在计划编制外，须报总经理审批。

3．人力资源部将申请表一份留存办理，一份返回申请单位。

4．人力资源部根据审批意见，先在公司内部公开招聘调配，其次考虑对外招聘。

十三、员工晋升或降职、降级手续办理流程

1．员工晋升（降级）可分为：常规晋升（降级）、破格晋升（降级）和选拔接班人。

2．各用人单位提出晋升、降职（降级）报告。

3．呈请总经理核定审批。

4．由人力资源部以人事通报形式发布。

5．晋升降级时间因事时而定。

6.丁发调职通知，办理移交手续。

7．就任新职。

8．调整任职资格等级，通知变更薪资待遇。

十四、员工待岗手续办理工作流程

1．核实待岗处理依据八待岗的缘由主要有：未定岗聘用员工；不胜任本岗工作员工；不服从调配、工作任务；造成重大事故和公司财产损失；严重违反劳动、考勤纪律；严重违反社会治安条例；项目萎缩或撤消；）

2．按级呈报待岗处理意见。

3．人力资源部与主管领导审批。

4．确定待岗待遇，办理待岗手续。

5．执行待岗决定。

十五、辞退员工工作流程

1．辞退部门呈报员工违纪违规或违法事实报告，并提出处理意见。

2．本人确认或证据确凿者，可提交薪酬任命委员会研究讨论。

3．薪酬任命委员会向总经理提交辞退处理意见。

4．做出辞退处理决定后，提交工会组织审核把关。

5．及时通知辞退部门和当事人，发放《员工辞退通知书》。

6．办理各种移交手续，人力资源部办理解除劳动合同手续。

7．人力资源部和行政管理部存档备案。

十六、工作证发放工作流程

1．新入司职员，经三个月的试用期后，转正后可到人力资源部领取工作证。如试用期职员因特殊情况必须使用工作证，必须以书面的形式报请本部门经理，征得本部门经理同意后方可到人力资源部领取工作证。工作证使用期限一般为一年，交旧证领取新证。

2．新调入职员，在办理完入司手续后，即可到人力资源部领取工作证。

3．已发证职员，因故丢失补办工作证，必须缴纳50元罚款（直接从工资中扣除），然后再补办新证。

4．非在编人员因特殊情况需使用工作证，必须以书面形式报请人力资源部，人力资源部审批后，方可发放工作证。

十七、员工卡发放工作流程

凡在编公司职员在办公区工作都必须领取员工卡。

1．员工卡分两种，绿色为经理以下级职员佩带，红色为经理以上级人员佩带。

2．新入司职员及调入职员办理入司手续后，可在人力资源部领取员工卡。

3．因故破损可携旧卡到人力资源部领取新卡。

4丢失补办者，必须缴纳十元罚款（直接在工资中扣除）后方可领取新卡。

5．职员在离司时必须将员工卡交还人力资源部，否则将按违规处理。

**第三篇：人力资源工作流程**

人力资源工作流程

1、人事管理

公司招聘计划审批流程 公司人事档案调动审批流程 公司员工招聘面试、笔试处理流程 公司员工转正申请流程 公司员工辞退申请流程 公司员工离职申请流程 公司员工岗位调整申请流程 公司人员退休申请流程 公司员工晋升申请流程 公司人员返聘申请流程 公司人事任免流程

公司临时外聘人员申请流程 公司员工职务调整审批流程

2、考勤管理

员工请假审批流程 员工加班申请审批流程

3、薪酬管理

公司员工薪酬调整审批流程 公司工资奖金发放审批流程 奖金核算审批流程 门诊医药费补助审批流程 预支工资申请流程 计件工资计算流程

4、培训发展

个人外部训练申请流程 个人训练教学记录流程 从业人员在职训练资历流程 员工培训报告流程 员工培训考核流程

5、考核管理

定量（效果）指标考核审批流程 考核评分汇总审批流程 考核指标、考核权重对照流程 员工绩效反馈面谈流程 绩效考评权重调整审批流程 公司技术能力的知识检查流程

公司员工职级调整审批流程 定岗定编计划报批申请流程 系统人员信息修改审批流程 公司员工奖惩审批流程 公司员工生日提醒设置流程 个人调查实施办理流程 劳动合同办理审批流程 劳动合同续签审批流程 公司劳务合同审批流程 公司员工保密协议审批流程 人员抚恤审批流程

婚丧喜庆暨福利补助给付申请流程 新员工培训成绩评核流程

员工工时记录审批流程 员工出勤报表上报流程

津贴申请流程 工资项调整审批流程 工资卡调整申请流程 抚恤金（丧葬费）申请流程 公司工资制度方案调整审批流程 加班费申请审批流程

员工培训计划审批流程 员工培训需求调查流程 团体培训申请流程 在职员工培意见调查流程 在职员工培训测验成绩流程

关键绩效考评指标分解审批流程 员工奖惩月报流程 员工通用项目考核流程 奖惩建议申请流程

对员工违规行为的处理、执行、记录处理流程

新员工培训计划流程 新员工工资核准流程 新员工甄试比较流程 新员工试用申请及核定流程 新进人员教育训练流程 新进职员培训成果检测流程 公司员工宿舍申请审批流程 公司员工宿舍退还办理流程 公司员工面谈处理流程 员工人事档案统计上报流程 工作交接办理流程 员工合理化建议处理流程

员工外出登记流程 员工出差申请审批流程

员工工资职级审批流程 工资统计表上报流程

年工资基金使用计划审批流程 生产人员工资提成审批流程 销售人员工资提成审批流程

在职技能培训计划申请流程 在职训练学员意见调查流程 在职训练实施结果公示流程 在职训练测验成绩上报流程 培训计划审批流程

经理人员综合素质评估流程 绩效考核申诉流程 营销人员能力考核流程 达成目标的态度分析流程 违规过失处分上报流程 选拔干部候选人评分流程

**第四篇：经典人力资源工作流程**

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)加班管理用人部门总经办财务部员工加班需求加班申请单部门经理审批送总经办报备员工加班月度考勤汇总表刷卡考勤管理制度发放加班费

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工考勤管理流程员工用人部门总经办财务部员工考勤异常员工确认是否申诉是部门经理确认否记录月度考勤汇总总经办主任审批根据考勤管理制度计算工资计入个人档案

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工请假流程员工相关部门总经办财务部总经理填写请假单部门经理审批是否在1天以内是否总经理审批员工请假报总经办存档月度考勤汇总表考勤管理制度扣除相应工资

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工辞职流程员工总经办用人部门财务部总经理提前30天提出解除劳动合同部门经理审批填写离职申请单了解离职原因了解离职原因否是否挽留是是否挽留是员工挽留面谈总经办主任审批总经理审批终止劳动合同通知书提出用人需求员工交接表支付工资

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工离职交接流程图用人部门总经办财务部总经理部门辞退员工离职物品交接清单财务借款情况确认是否涉及到保密协议是计算需支付的金额审批金额提供离职证明支付保密费退社保和退工资料存档

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工辞退流程相关用人部门总经办财务部总经理部门经理提出辞退申请是否提前30天是参照劳动法及公司规定,提供咨询需支付经济补偿金是否符合劳动法是否结束总经办主任审批解除劳动合同通知书赔偿金的计算总经理审批提出用工需求办理离职交接支付赔偿金

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)内部培训流程员工部门总经办提出培训需求提出培训需求培训需求调查确定培训方式是否需要外训是外部培训流程否制定培训计划参加培训张贴培训计划是否进行考核是是否合格进行考核否否采取相关措施是信息存档

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)特殊疾病门诊医疗证申报流程申请人人力资源部集团社科部市社保局总经理提出外部培训需求提出外部培训需求提出外部培训需求填写外部培训申请表部门经理审批对培训公司的情况进行了解比较后审批总经理审批金额签订培训服务协议服务协议留底支付培训费用员工参加外部培训是否有证书写培训报告呈报部门经理报送总经办留底取得证书复印件交总经办存档公司需求时,无偿提供使用信息存入个人档案

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)学历或资格证书培训流程图员工用人部门总经办财务部总经理提出学历或资格证书培训需求填写申请单部门经理审批总经办主任审批审批报销的金额参加培训取得证书复印件留底,需使用原件时需无偿提供签订培训服务协议报销费用存入个人档案

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)新员工入职流程总经办内部招聘或外部招聘用人部门网络管理员员工入职报到填写员工登记表部门经理确认办工牌和门禁卡宿舍申请新员工入职培训是否合格否是岗位业务培训开通计算机域名是是是否合格否补考是否合格否辞退否补考是否合格信息存档试用期1-3个月 绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)外部招聘流程图用人部门总经办应聘者提出用人申请发布信息筛选简历通知应聘者填写应聘申请表提前一天告知总经办安排人员参加面试筛选工作参加面试提出参考意见决定 是否录用是否通知应聘者上班信息存档

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工跨部门调动流程个人调出部门调入部门总经办总经理个人提出调动需求提出调动需求提出调动需求填写调动申请表填写调动申请表填写调动申请表调出部门经理审批调入部门经理审批总经办主任审批做好工作和物品交接总经理审批是否需要新增人员是否发布招聘消息员工调动薪资是否调整工牌和个人信息更新通知财务部做薪资调整总经理审批信息存档

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)合同管理流程公司员工用人部门总经办总经理新员工入职30天内老员工合同期满是否签订是部门考核否提前1个月通知同意签订办理离职手续是签订合同审核并盖章合同鉴证合同放入档案

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工晋升流程图员工本人部门经理总经办财务部总经理提出晋升员工填写晋升申请表总经办主任审批任命书总经理审批否是否新增人员薪资调整是原工作及物品交接发布招聘信息内部公告员工到岗工牌及个人信息更新信息存入个人档案

绝对实用全套人事工作流程图(制度编写的必备参考)员工转正流程试用期员工用人部门财务部总经办总经理试用期1-3个月提出申请填写转正申请表对员工进行考评是否转正否是总经办主任审批总经理审批延长试用期是是否继续试用否辞退正式聘用工资调整转正通知书工牌更换转正申请留底

**第五篇：人力资源部门工作流程**

人力资源部门工作流程

一、企业招聘新员工：

二、员工辞退、离岗：

1、用人部门填写计划

1、辞职员工应按劳动法提前一个月，交辞退申请。人数、性别、年龄、文化、工种

说明是否急招，时间要求

2、生产一线用人，生产副总负责签字；行政管理部门用人由总部批准报人劳部门。

3、人劳部门负责招聘：○

1劳务市场○2登陆广告○3网上招聘

4、总部面试并办理录用通知。

5、办理用工手续、发胸牌、员工守则、每人交报名费10元。

6、建立个人信息档案：○1履历表○2身份证复印件○35张一寸彩照○

4培训合格证○5劳动合同○6申请和证明○7晋升○8受奖○9处分等⑩体检报告

7、培训：○1企业制度和劳动纪律○2安全生产○3岗位技术培训。

8、新员工实习（3个月）期满后，由生产部门填写鉴定表。

9、劳动合同期限：○

1一般情况签一年合同；○2技工可酌情考虑；合同期满表现优异者可签三年以上。

10、总部批准签订劳动合同，可参加社会保险。

○

1人劳部门将参保员工手续办理完毕后，将名单通知财务，按通知月份正式缴纳参保费。

○

2放弃参加“双险” 者，应写个人“申请和证明”一并交人劳部门。

2、一个月后用人部门签暑意见：明确“留或辞”。

3、人劳部门根据用人部门意见决定发放一书一表。

4、人劳部门例行审签，应逐一审核一书一表

①辞职书签署是否规范，经审核方可放行； ②物品清理单表格应按顺序填写，不可有漏项；

③人劳部门应收回胸牌、员工守则；清算电费、物品损坏费；

工作服按规定合理处理；

○

4生产一线和后勤部门，结清离岗人员的财物，然后由人劳部门签署意见告知财务；

○

5人劳部门应即时清算辞退人员的社会保险费用。

5、通知财务部门结清前社保费，按时减少参保人数。

6、人劳部门对离退人员，应亟时填报增减表立即停保。

7、对不辞而别、强行辞退、离职、被解除劳动合同者,应做到：

○

1对有损害企业利益和形象的应依法追究责任； ②按相关规定，由人劳部门将处理决定公示及送达本人。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！